



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЕПИСКОП КОНСТАНТИН ПРЕСЛАВСКИ“ – БУРГАС

8010 Бургас, ж.к. „П. Р. Славейков“ до бл.44  
Директор: 056 860905; Канцелария: 056 860906  
E-mail: info-200229@edu.mon.bg; Web: www.preslavski.org

УТВЪРЖДАВАМ,  
МАРТИН ИЛИЕВ  
ДИРЕКТОР:



# ПРАВИЛНИК

за

# пропускателния режим

УЧЕБНА 2024/2025 ГОДИНА

Настоящият правилник е утвърден със **Заповед № РД-10-986/21.1.2025 г.** на директора на училището и е в сила до отменянето му по реда на неговото издаване.



## **РАЗДЕЛ ПЪРВИ. ОБЩИ УСЛОВИЯ**

**Чл.1.** Правилата в настоящия правилник регламентират общите изисквания и реда за пропускане и престояване на служители, учащи се, граждани, моторни превозни средства (МПС), внасянето на обемисти багажи (товари), както и изнасянето на материални средства във и от сградата/ района на Средно училище „Епископ Константин Преславски“ – Бургас.

**Чл.2.** Правилата са задължителни за всички служители, учащи се и външни лица, работещи във и посещаващи сградата и района на училището.

**Чл.3.** Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от заместник-директорът по учебно-производствената дейност, който е подпомаган от домакинът в училището, пряк ръководител на пазачите, невъоръжена охрана и от фирмата, с която училището има договор по охрана на училището.

**Чл.4.** (1) Посещенията на външни лица при директора, заместник-директорите и служителите в администрацията на училището, са разрешени в законоустановеното им работно време по Правилника за вътрешния трудов ред, а на външни лица, в т.ч. и родители, които желаят да се срещнат с педагогически специалисти – във времето, в което съответния учител е в сградата на училището.

(2) Педагогическият персонал в училището се посещава във време, което е извън графика на възложената учителска заетост с изключение на контролните органи, удостоверили това по предвидения от закона ред.

## **РАЗДЕЛ ВТОРИ. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА СЛУЖИТЕЛИ, ВЪНШНИ ЛИЦА И ПРЕВОЗНИ СРЕДСТВА**

**Чл.5.** Учениците в училището се пропускат в сградата на учебното заведение след проверка от пазач, невъоръжена охрана на ученическите им карти. В тази си дейност, по време на междучасието, пазачът, невъоръжена охрана е подпомаган от дежурни учители, определени със заповед на директора.

**Чл.6.** (1) Външните лица, в т.ч. и родителите на ученици, които заявяват желание да посетят директора, заместник-директорите, служителите от администрацията или други педагогически специалисти или служители от непедagogическия персонал, се пропускат след разрешение на служебното лице, работещо в сградата на училището, което гражданите желаят да посетят и след представяне на документ за самоличност.

(2) Дежурният служител „пазач, невъоръжена охрана“ се обажда по телефона на служебното лице, работещо в сградата на училището, за да удостовери дали съответния учител или служител ще се срещне с външното лице, което заявява желанието си да го посети.

(3) В дневника за посещения в сградата на училището дежурният служител „пазач, невъоръжена охрана“ записва след сверяване с документ за самоличност име и фамилия на лицето, датата и часа на влизане в сградата на училището и при кого отива. На посетителя се дава временен пропуск, който се носи от него през цялото време на престоя му в сградата.

(4) След напускане на сградата пропускът се връща на дежурния охранител. В дневника за посещения в сградата на училището дежурният служител „пазач, невъоръжена охрана“ записва часа на напускане на сградата от външното лице и се подписва в последната колона.

**Чл.7.** При отказ на външното лице по предходния член да представи документ за самоличност същото не се допуска в сградата на училището. При необходимост охранителят търси съдействие на телефон 112.



**Чл.8.** Не се допуска по време на учебни часове сутрин и учебните занятия следобед родителите на ученици да влизат в училището, с цел посещаване на класните стаи и кабинети, с изключение, когато директора или заместник-директор е разрешил това. Те изчакват своите деца в двора на училището, а при лоши метеорологични условия – във фойето на първия етаж, като дежурният служител „пазач, невъоръжена охрана“ следи за спазването на добрия тон на поведение и общуване и не допуска да се възпрепятстват служебните задължения на работещите в училището и общуването с ученици.

**Чл.9.** Не се разрешава влизането в сградата на лица, които носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и други подобни или водят домашни животни.

**Чл.10.** За ремонтни дейности или дейности на други институции, провеждащи се на територията на училището, се пропускат лица по списък, утвърден от директора или заместник-директор.

**Чл.11.** Забранява се оставянето на багаж (чанти, куфари, торби, кашони, пакети, кутии и др.), кореспонденция, апаратура и др. от външни лица на съхранение в помещението за охрана без да има разрешение от директора, заместник-директор, административен секретар, технически сътрудник, завеждащ административна служба, домакин.

**Чл.12.** (1) Влизането в района на училището на външни МПС за временно пребиваване (за не повече от 12 часа в рамките на едно денонощие) става само с разрешение от директор или заместващ го заместник-директор или със служебен пропуск, издаден от директора на училището, или с личното присъствие на директор, заместник-директор административен секретар, технически сътрудник, завеждащ административна служба, домакин.

(2) Не се разрешава преминаването и паркирането на превозни средства върху тревните площи и спортните площадки.

**Чл.13.** Абсолютно е забранено разхождането на кучета в двора на училището.

## **РАЗДЕЛ ТРЕТИ.**

### **РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГАЖИ, ТОВАРИ, ТЕХНИКА, ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВА**

**Чл.14.** Внасянето в сградата и в училищния двор на училището на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва за служебни нужди става след разрешение от директора или заместник-директор на училището.

**Чл.15.** Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва от сградата и района на училището става само след разрешение от директора или заместник-директор на училището и проверка на съдържанието на същите.

**Чл.16.** При констатиране на нарушения при внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва във/от сградата и района на училището се докладва на директора или заместник-директор на училището, а при необходимост се звъни на номер 112 за съдействие.

## **РАЗДЕЛ ЧЕТИРИ.**

### **САНКЦИИ**

**Чл.17.** За неизпълнение на разпоредбите в настоящия правилник виновното длъжностно служебно лице се санкционира по предвидения в Кодекса на труда и други нормативни документи ред.